



***MANUAL DE USUARIO SISTEMA  
CAJA COMÚN***

José Ignacio Zúñiga González

Quito, 2015

## **Introducción**

El Sistema de Caja Común es un prototipo funcional de la automatización del Proceso de Caja Común, para su desarrollo se tomó como pauta el “INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CAJA COMÚN EN LAS OPERADORAS DE TRANSPORTE PÚBLICO TERRESTRE” emitido en el 2014 por la ANT.

A continuación se describen las funcionalidades del sistema, este manual tiene como objetivo fundamental el instruir al usuario en el correcto y eficiente uso del sistema.

## Ingreso al Sistema

Para tener acceso a las funcionalidades del sistema es necesario realizar el Login, para esto el usuario deberá de ingresar su Email y su Contraseña en los campos correspondientes, y a continuación presionar el botón Ingresar.



The image shows a login form titled 'Ingreso al Sistema Caja Común'. At the top, there is a red banner with the text 'Por favor inicie sesion.'. Below this, the instruction 'Ingrese los datos e inicie sesión' is displayed. The form contains two input fields: 'Email' with an envelope icon and 'Contraseña' with a lock icon. There is a checkbox labeled 'Recordar' and a blue button labeled 'Ingresar'. At the bottom left, there is a link that says 'Olvidé mi contraseña'.

En caso de que los datos sean incorrectos, se presentará un mensaje, por lo que el usuario deberá proceder a ingresar nuevamente sus datos.

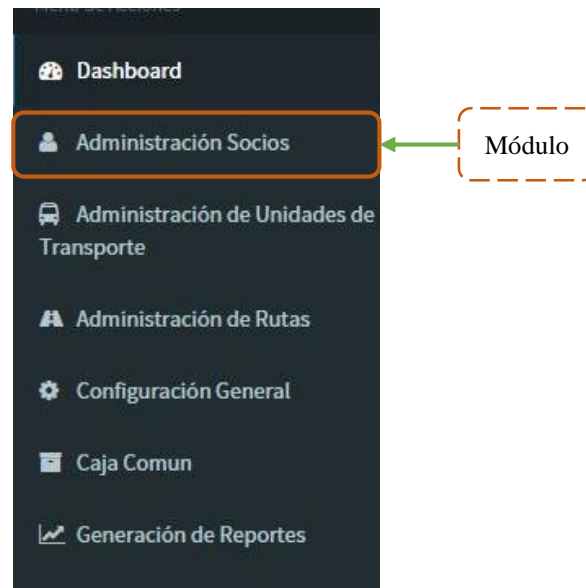
Si los datos son correctos el sistema remitirá al usuario a la pantalla de inicio, en la que, dependiendo de su rol, podrá acceder a las distintas funcionalidades del sistema.

La pantalla principal presenta un mensaje de bienvenida, se cuenta con un menú en la parte izquierda de la pantalla el cual permite el acceso a las funcionalidades del sistema.

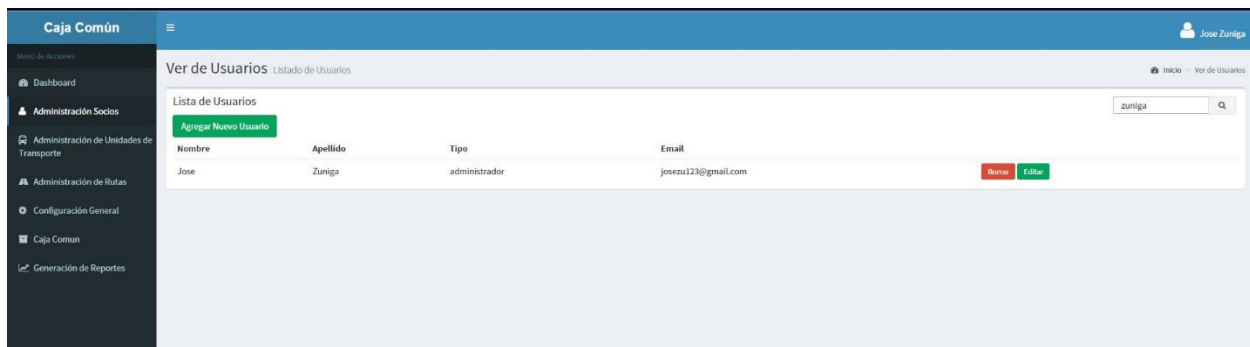


## Administración Socios

Para la acceder a las funciones de Administración de Socios se debe dar clic en el módulo Administración Socios del menú principal.



Se presentará una pantalla asignada a la Administración de Socios, aquí se podrán realizar las acciones correspondientes a dicha administración.



- **Nuevo Socio**

Para agregar un nuevo usuario se deberá dar clic en el botón Agregar Nuevo Usuario, se presentará una pantalla con el formulario para la creación de socios.

Crear Socio Formulario para la creación de Socios

Nombres:	<input type="text"/>
Apellidos:	<input type="text"/>
E-Mail:	<input type="text"/>
Contraseña:	<input type="text"/>
Confirma Contraseña:	<input type="text"/>
Tipo:	<input type="text" value="Administrador"/>
<input type="button" value="Guardar"/>	

Se deberán llenar todos los campos del formulario, y presionar el botón Guardar.

- **Consultas**

Se deberá poner el apellido del socio a buscar en el campo, y presionar el botón de búsqueda, a continuación el sistema presentará la lista de los usuarios que cumplen con los parámetros de la búsqueda.

Búsqueda

Lista de Usuarios

Nombre	Apellido	Tipo	Email	<input type="button" value="Borrar"/>	<input type="button" value="Editar"/>
Jose	Zuniga	administrador	josezu123@gmail.com		

zuniga

- **Modificar**

Se deberá presionar el botón Editar del socio que se desea modificar los datos.

El sistema presenta una pantalla con un formulario con los datos actuales del socio, los cuales podrán ser modificados a criterio del usuario.

Editar Socio Formulario para editar de Usuario

Nombres:	<input type="text" value="Jose"/>
Apellidos:	<input type="text" value="Zuniga"/>
Contraseña:	<input type="password"/>
Confirma Contraseña:	<input type="password"/>
Tipo:	<input type="text" value="Administrador"/>
<input type="button" value="Guardar"/>	

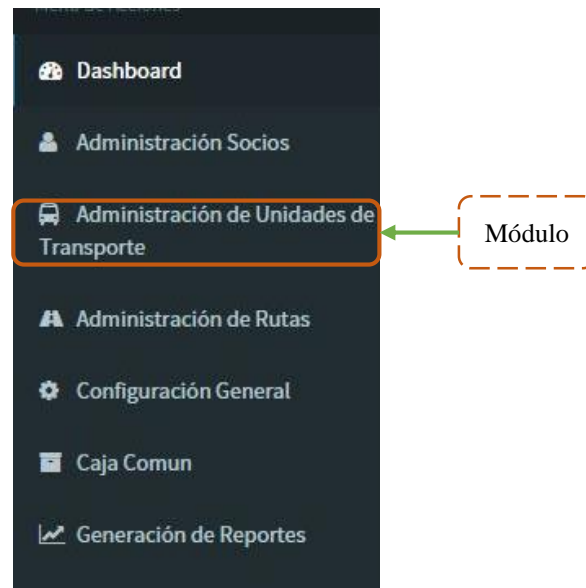
Una vez terminada la edición se deberá presionar el botón Guardar.

- **Eliminar**

Se deberá presionar el botón Borrar del socio que se desea eliminar. El sistema emitirá un mensaje de confirmación.

## Administración de Unidades de Transporte

Para la acceder a las funciones de Administración de Unidades de Transporte se debe dar clic en el módulo Administración de Unidades de Transporte.



Se presentará una pantalla asignada a la Administración de Unidades de transporte, aquí se podrán realizar las acciones correspondientes a dicha administración.

A screenshot of the 'Ver de Buses' screen. The header shows 'Caja Común' and 'Jose Zuniga'. The main content area is titled 'Ver de Buses' and 'Listado de buses'. There is a search bar 'Buscar Unidad' and a green button 'Agregar Nueva Unidad'. Below is a table with columns: Dueño, Número, Año, Modelo, Capacidad, and two columns for 'Borrar' and 'Editar'.

Dueño	Número	Año	Modelo	Capacidad	Borrar	Editar
Zuniga Jose	1	2008	Volkwagen	150	Borrar	Editar
Zuniga Jose	2	2015	Mercedes Benz	65	Borrar	Editar
Socio APellido Socio	3	2011	Volvo	50	Borrar	Editar
Socio 2 Apellido Socio 2	4	2011	Mercedes Benz	100	Borrar	Editar

- **Nueva Unidad**

Para ingresar una nueva unidad se deberá dar clic en el botón Agregar Nueva Unidad, se presentará una pantalla con el formulario para la creación de unidades de transporte.

Crear Unidad Formulario para la creación de unidad de transporte

**Dueño:**

**Numeración:**

**Año:**

**Modelo:**

**Capacidad:**

Se deberán llenar todos los campos del formulario, y presionar el botón Guardar.

- **Consultas**

Se deberá poner el número de la unidad a buscar en el campo, y presionar el botón de búsqueda, a continuación el sistema presentará la lista de los usuarios que cumplen con los parámetros de la búsqueda.

Búsqueda

2

Lista de Buses

Dueño	Número	Año	Modelo	Capacidad	<input type="button" value="Borrar"/>	<input type="button" value="Editar"/>
Zúñiga Jose	2	2015	Mercedes Benz	65		

- **Modificar**

Se deberá presionar el botón Editar de la unidad que se desea modificar los datos.

El sistema presenta una pantalla con un formulario con los datos actuales de la unidad seleccionada, los cuales podrán ser modificados a criterio del usuario.

Editar Unidad de Transporte Formulario para editar Unidad de Transporte

<b>Dueño:</b>	Zuniga Jose ▼
<b>Numeración:</b>	1
<b>Año:</b>	2008
<b>Modelo:</b>	Volkswagen
<b>Capacidad:</b>	150
<input type="button" value="Guardar"/>	

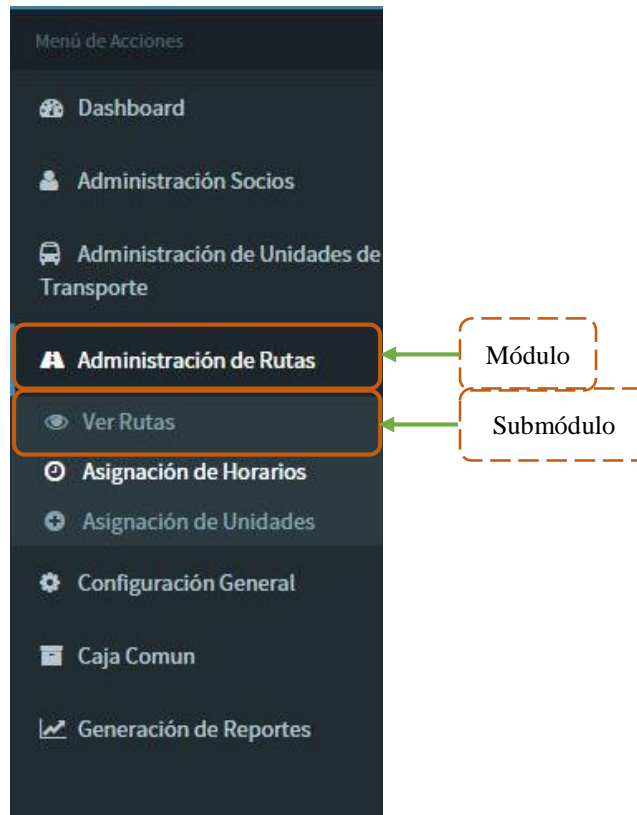
Una vez terminada la edición se deberá presionar el botón Guardar.

- **Eliminar**

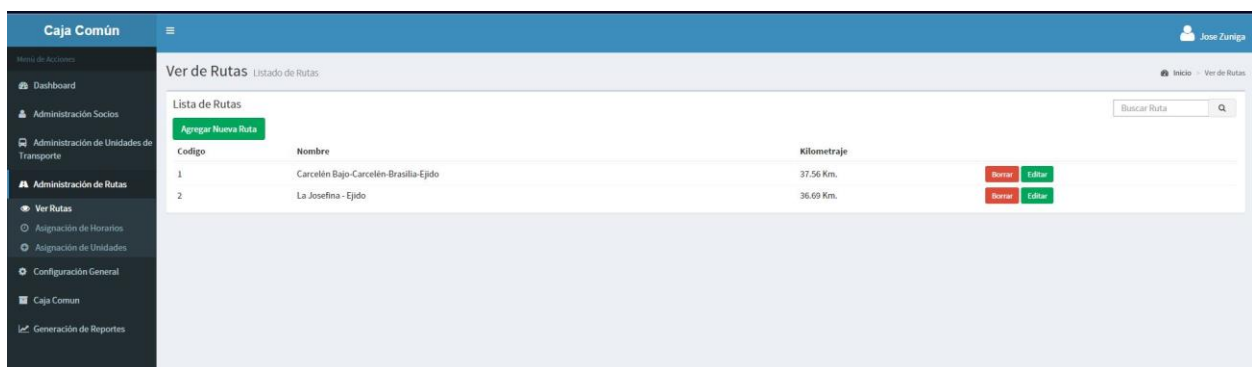
Se deberá presionar el botón Borrar de la unidad que se desea eliminar. El sistema emitirá un mensaje de confirmación.

## Rutas

Para la acceder a las funciones de Rutas se debe dar clic en el módulo Administración de Rutas, Submódulo Ver Rutas.

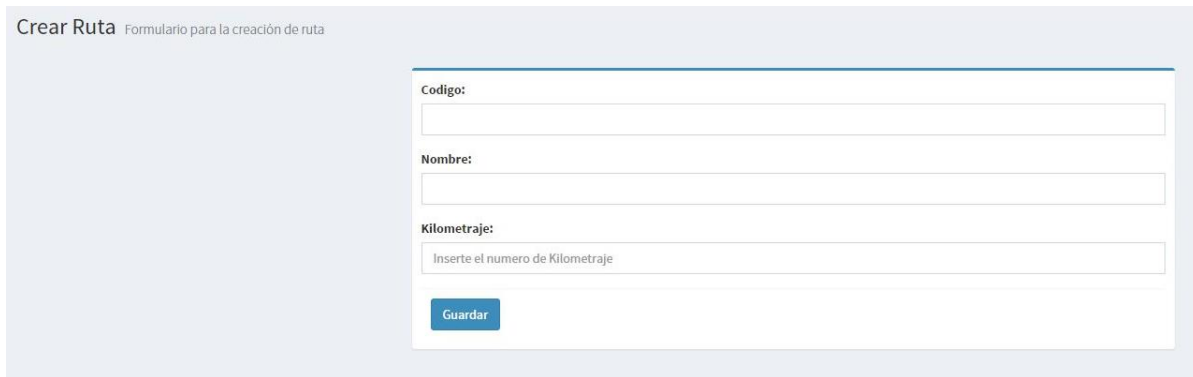


Se presentará una pantalla asignada a Rutas, aquí se podrán realizar las acciones correspondientes a dicha administración.



- **Nueva Ruta**

Para ingresar una nueva ruta se deberá dar clic en el botón Agregar Nueva Ruta, se presentará una pantalla con el formulario para la creación de rutas.



Crear Ruta Formulario para la creación de ruta

Codigo:

Nombre:

Kilometraje:

Se deberán llenar todos los campos del formulario, y presionar el botón Guardar.

- **Consultas**

Se deberá ingresar el nombre de la unidad a buscar en el campo, y presionar el botón de búsqueda, a continuación el sistema presentará la lista de Rutas que cumplen con los parámetros de la búsqueda.



Búsqueda

bajo

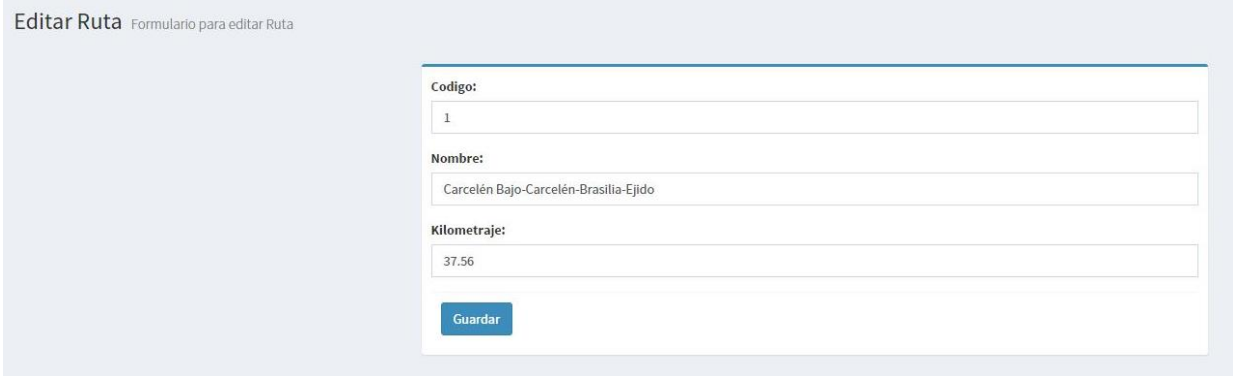
Lista de Rutas

Codigo	Nombre	Kilometraje	<input type="button" value="Borrar"/>	<input type="button" value="Editar"/>
1	Carcelén Bajo-Carcelén-Brasilia-Ejido	37.56 Km.		

- **Modificar**

Se deberá presionar el botón Editar de la ruta que se desea modificar los datos.

El sistema presenta una pantalla con un formulario con los datos actuales de la unidad seleccionada, los cuales podrán ser modificados a criterio del usuario.



The screenshot shows a web interface for editing a route. The title is "Editar Ruta" with a subtitle "Formulario para editar Ruta". The form contains three input fields: "Codigo:" with the value "1", "Nombre:" with the value "Carcelén Bajo-Carcelén-Brasilia-Ejido", and "Kilometraje:" with the value "37.56". A blue "Guardar" button is located at the bottom of the form.

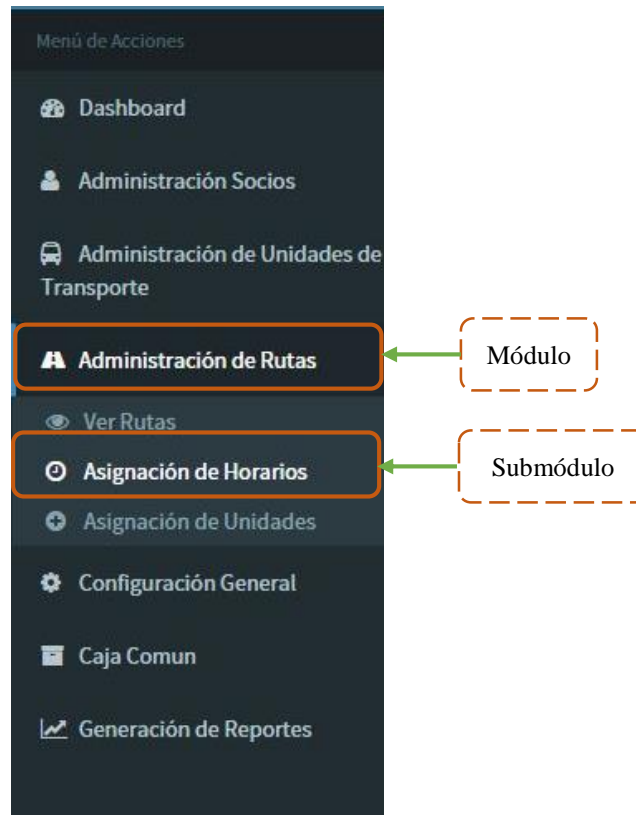
Una vez terminada la edición se deberá presionar el botón Guardar.

- **Eliminar**

Se deberá presionar el botón Borrar de la ruta que se desea eliminar. El sistema emitirá un mensaje de confirmación.

## Asignación de Horarios

Para la acceder a las funciones de la Administración de Horarios se debe dar clic en el módulo Administración de Rutas, Submódulo Asignación de Horarios.



Se presentará una pantalla asignada a la Asignación de Horarios, aquí se podrán realizar las acciones correspondientes a dicha administración.

Ver de Horarios Unidad de Horarios

Lista de Horario Buscar Ruta

**Agregar Nuevo Horario**

### Carcelén Bajo-Carcelén-Brasilia-Ejido

Día	Hora Inicio	Hora Fin	Número de Unidades	
Lunes	05:30:00	19:30:00	29	<a href="#">Editar</a>
Martes	05:30:00	19:30:00	29	<a href="#">Editar</a>
Miercoles	05:30:00	19:30:00	29	<a href="#">Editar</a>
Jueves	05:30:00	19:30:00	29	<a href="#">Editar</a>
Viernes	05:30:00	19:30:00	29	<a href="#">Editar</a>
Sabado	06:00:00	17:30:00	17	<a href="#">Editar</a>
Domingo	06:00:00	17:30:00	13	<a href="#">Editar</a>
Feriado	06:00:00	17:30:00	13	<a href="#">Editar</a>

### La Josefina - Ejido

Día	Hora Inicio	Hora Fin	Número de Unidades	
Lunes	06:00:00	21:30:00	22	<a href="#">Editar</a>
Martes	06:00:00	21:30:00	22	<a href="#">Editar</a>
Miercoles	06:00:00	21:30:00	22	<a href="#">Editar</a>
Jueves	06:00:00	21:30:00	22	<a href="#">Editar</a>
Viernes	06:00:00	21:30:00	22	<a href="#">Editar</a>
Sabado	06:30:00	20:00:00	12	<a href="#">Editar</a>
Domingo	07:00:00	19:00:00	7	<a href="#">Editar</a>
Feriado	07:00:00	19:00:00	7	<a href="#">Editar</a>

- **Nueva Horario**

Para ingresar una nueva unidad se deberá dar clic en el botón Agregar Nuevo Horario, se presentará una pantalla con el formulario para la creación de horarios. Se deberá llenar la información correspondiente a cada día de la semana.

Crear Horarios Formulario para la creación de Horarios

**Ruta:**

**Llene la semana de rutas:**

**Día: Lunes**  
**Hora Inicio:**  
  
**Hora Fin:**  
  
**Número de Flotas:**

**Día: Martes**  
**Hora Inicio:**  
  
**Hora Fin:**  
  
**Número de Flotas:**

**Día: Miercoles**  
**Hora Inicio:**  
  
**Hora Fin:**  
  
**Número de Flotas:**

**Día: Jueves**  
**Hora Inicio:**  
  
**Hora Fin:**  
  
**Número de Flotas:**

**Día: Viernes**  
**Hora Inicio:**  
  
**Hora Fin:**  
  
**Número de Flotas:**

**Día: Sabado**  
**Hora Inicio:**  
  
**Hora Fin:**  
  
**Número de Flotas:**

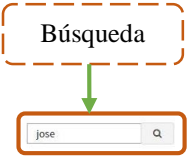
**Día: Domingo**  
**Hora Inicio:**  
  
**Hora Fin:**  
  
**Número de Flotas:**

**Día: Feriado**  
**Hora Inicio:**  
  
**Hora Fin:**  
  
**Número de Flotas:**

Se deberán llenar todos los campos del formulario, y presionar el botón Guardar.

- **Consultas**

Se deberá poner el nombre de la ruta de la que se desea visualizar los horarios en el campo, y presionar el botón de búsqueda, a continuación el sistema presentará la lista de los horarios de las rutas que cumplen con los parámetros de la búsqueda.



Lista de Horario

[Agregar Nuevo Horario](#)

La Josefina - Ejido

Día	Hora Inicio	Hora Fin	Número de Unidades	
Lunes	06:00:00	21:30:00	22	<a href="#">Editar</a>
Martes	06:00:00	21:30:00	22	<a href="#">Editar</a>
Miercoles	06:00:00	21:30:00	22	<a href="#">Editar</a>
Jueves	06:00:00	21:30:00	22	<a href="#">Editar</a>
Viernes	06:00:00	21:30:00	22	<a href="#">Editar</a>
Sabado	06:30:00	20:00:00	12	<a href="#">Editar</a>
Domingo	07:00:00	19:00:00	7	<a href="#">Editar</a>
Feriado	07:00:00	19:00:00	7	<a href="#">Editar</a>

- **Modificar**

Se deberá presionar el botón Editar del horario de la ruta que se desea modificar los datos.

El sistema presenta una pantalla con un formulario con los datos del horario de la ruta que ha sido seleccionado, los cuales podrán ser modificados a criterio del usuario.

#### Editar Horario-Ruta Formulario para editar Horario-Ruta

Ruta: Carcelén Bajo-Carcelén-Brasilia-Ejido

Día: Lunes

Hora Inicio:

05:30:00

Hora Fin:

19:30:00

Cantidad de Flotas:

29

[Guardar](#)

Una vez terminada la edición se deberá presionar el botón Guardar.

- **Eliminar**

Se deberá presionar el botón Borrar del horario de la ruta que se desea eliminar. El sistema emitirá un mensaje de confirmación.



## Contenido

Introducción .....	2
Ingreso al Sistema .....	3
Administración Socios .....	5
• Nuevo Socio .....	5
• Consultas .....	6
• Modificar .....	6
• Eliminar .....	7
Administración de Unidades de Transporte .....	8
• Nueva Unidad .....	8
• Consultas .....	9
• Modificar .....	9
• Eliminar .....	10
Rutas .....	11
• Nueva Ruta .....	12
• Consultas .....	12
• Modificar .....	12
• Eliminar .....	13
Asignación de Horarios .....	14

- Nueva Horario..... 15
- Consultas..... 17
- Modificar..... 17
- Eliminar..... 18